# Staj Hareketliliği Yol Haritası

Staj hareketliliği ile yurt dışına çıkmak isteyen öğrencilerimizin öncelikle bu konu hakkında bölüm başkanları veya Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile görüşmeleri tavsiye edilir. Öğrenim hareketliliği için seçilmiş olan koordinatörlerimiz aynı zamanda staj hareketliliği koordinatörlüğüne de üstlenirler.

Bölüm başkanları veya koordinatörleri ile görüşüp bölümlerinin yurt dışında herhangi bir kurum ile staj hareketliliğine ilişkin bir bağlantılarının olup olmadığını öğrenen öğrenciler; böyle bir bağlantı söz konusu değilse, kendi imkânları ile yurt dışında staj yapabilecekleri bir kurum ayarlayabilir ve böylece süreci kendileri başlatabilirler.

**A. Başvuru için gerekli belgeler:**



* **Başvuru Formu**
* **Not çizelgesi (transkript)**
* **Taahhütname (**[**http://erasmus.yalova.edu.tr/**](http://erasmus.yalova.edu.tr/%20) **'den ulaşılabilir.)**

**B. Başvurunun değerlendirilebilmesi için tamamlanması gereken belgeler:**



* **Company Confirmation (Karşı Kurum Onayı – Bireysel): Öğrencinin bireysel olarak staj yapmak üzere başvurduğu kurum ve/veya kuruluşlar hakkında detaylı bilginin ve öğrencinin kabul edildiğine dair onayın bulunduğu anlaşma metnidir.**
* **University Confirmation (Üniversitemizin Onayı): Öğrencinin staj yapacağı kuruma Erasmus öğrencisi olarak seçildiğini gösteren belge. Bu belge bölüm koordinatörü tarafından imzalanmış ve birimimiz tarafından onaylanmış olmalıdır.**
* **Invitation Letter (Davet Mektubu): Öğrencinin staj yapacağı kurum tarafından davet edildiğini gösteren belgedir.**

**C. Erasmus staj öğrencisi seçildikten sonra tamamlanması gereken belgeler:**

Erasmus staj öğrencisi seçilen öğrencilerin listesi sitemizde ilan edilir. Buna göre eğer kazanan adaylar arasındaysanız staj hareketliliği programından faydalanabilmek için aşağıdaki belgeleri hazırlayınız.

* **Pasaport harcı muafiyet belgesi:** Üniversitemiz ana sayfasında Öğrenci İşleri Daire Bşk. Formlar Bölümü’nden temin edilebilir.
* **Konsolosluk yazısı:** Birimimizden temin edilecektir. Bunun haricinde konsoloslukların vize için talep ettikleri diğer belgeler ve özel şartlar için Konsoloslukların web sayfalarını ziyaret ediniz.
* **Euro Hesabı:** Vakıfbank’tan vadesiz Euro Hesabı açtırın.
* **Erasmus Öğrenci Yerleştirme Hareketliliği Sözleşmesi:** Öğrenci ile Yüksek Öğretim Kurumu Arasında İmzalanan sözleşme.
* **Eğitim Anlaşması (Learning Agreement For Traineeships):** Staj faaliyetinde (öğrenim faaliyetindeki öğrenim anlaşmasının dengi sayılabilen) yerleştirme süresince yapılacak çalışma programına ilişkin kişisel bir eğitim anlaşması düzenlenir. Eğitim Anlaşması, çalışma programı, beceri, yeterlilikler, öğrenim çıktıları, staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı ile ilgisi, usta öğretici düzenlemeleri ve faaliyetin tamamlanması sonrası sağlanacak akademik tanınma vs. gibi konulara ait bilgileri içeren kişiye özel bir belgedir.
* **Vize Fotokopisi:** Vizenin bir fotokopisini Birimimize teslim ediniz.
* **Pasaport Fotokopisi:** Birimimize teslim edilecektir.
* **Tanınma Belgesi:** Yurt dışında yapacağınız stajın bölümünüzde yapacağın zorunlu ya da opsiyonel stajın yerine kabul edileceğini ve tanınacağını gösteren belgeyi bölümünüzden ilgili hocalarınıza imzalatarak birimimize getiriniz.
* **Erasmus Öğrenci Beyannamesi:** Erasmus öğrencisi olduğunuzda hak ve yükümlülüklerinizi belirten belgedir. Birimimizden temin edebiliriniz.
* **Sağlık, Seyahat ve Sorumluluk Sigortası:** Yurt dışında ortaya çıkabilecek olası sağlık sorunlarınızın masraflarının karşılanabilmesi için yaşadığınız ildeki herhangi bir sağlık sigorta kurumundan alınız.



**D. Faaliyet tamamlandıktan sonra getirilmesi gereken belgeler:**

* **Katılım Sertifikası (Certificate of Attandance):** Katılım Sertifikası faaliyetin geçerli sayılabilmesi için gereken en önemli resmi evraktır. Kalan %20 hibenizi alabilmeniz için bu belgeyi getirmeniz zorunludur. Sitemizden temin edebilirsiniz. http://erasmus.yalova.edu.tr/
* **Öğrenci Final Rapor Formu:** Sitemizden temin edebilirsiniz. http://erasmus.yalova.edu.tr/
* **Pasaport Vize Giriş – Çıkış Fotokopisi:** Hizmet pasaportu almadıysanız vize giriş-çıkış tarihlerini belirten fotokopiyi birimimize teslim ediniz. Hizmet pasaportu aldıysanız pasaport giriş-çıkış tarihlerini belirten fotokopiyi birimimize teslim ediniz.
* **Staj Defteri:** Staj yaptığınız kurumun da onayının olduğu (imza-mühür) ve döneminiz boyunca yaptığınız çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde gösteren hazırlayacağınız dosyanızı ilgili birime teslim ediniz. Staj defteri bireysel olup günlük, haftalık ya da aylık olarak İngilizce hazırlanır, ancak buradaki en önemli husus yazdığınız her sayfanın stajınızı yaptığınız işletme tarafından imzalanması ve mühürlenmesidir.
* **Transkript:** Faaliyet tamamlandıktan sonra stajınızın tanındığını gösteren not çizelgenizi birimimize teslim ediniz.

 Yüksek Öğretim Kurumu gerekli gördüğü durumlarda öğrencilerden yurt dışında geçirdikleri döneme ilişkin başarı düzeyini veya öğrencinin kalış süresini destekleyen belgeler talep edebilir. Hareket dönemini tamamlayan öğrencilerin döndükten sonra teslim etmeleri gereken belgeleri tamamlamaları gerekmektedir. Belgelerini tamamlamayan öğrencilerin hareketlilik dönemleri geçersiz sayılır ve bu öğrenciler hibe hak edemez. Yükseköğretim kurumu öğrencilerin eksik veya hatalı evraklarının tamamlanması/düzeltilmesi için uygun bir tarih belirler öğrencilerin belirlenen tarihe kadar evraklarını birimimize ulaştırması gerekir.

**Önemli Not: Öğrencinin döndükten sonra kalan %20 hibesini alabilmesi için gerekli tüm belgelerin orijinallerini teslim etmesi zorunludur!**



**İLETİŞİM**



Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

Yalova Üniversitesi Rektörlüğü Çınarcık Yolu 2.km 77100

Merkez Yerleşke  / YALOVA

e-posta:**yalovaerasmus@gmail.com**

GEREKLİ TÜM BELGELERE SİTEMİZ [**http://erasmus.yalova.edu.tr/**](http://erasmus.yalova.edu.tr/%20) ‘DEN ULAŞABİLİRSİNİZ.